All’insegnante Carmelina Fazio

Agli Atti

OGGETTO: Nomina Collaboratrice del Dirigente scolastico per l'anno scolastico 2022/23

# IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il Decreto Legislativo n. 297 del 16.04.1994

VISTO l'art. 21 della legge n. 59 del 15/3/1997

VISTO il Regolamento dell’autonomia D.P.R. n° 275 — 8 marzo 1999 VISTO il Decreto Legislativo 30.03.2001 n. 165, art. 25 comma 5

VISTO 1’art. 34 del C.C.N.L. — Scuola del 29/11/2007

VISTO l’art. 88 del C.C.N.L. — Scuola del 29/11/2007

VISTA la Legge n. 107 del 13 luglio 2015

VISTO 1’art. 28 del CCNL 2016/2018 del 19/04/2018

TENUTO CONTO delle esigenze organizzative e gestionali del1’Istituto, del Piano triennale dell'Offerta Formativa 2019-22, delle Priorità e dei traguardi fissati nel Rapporto di Autovalutazione, della complessità dell'istituzione scolastica e dell'esigenza di assicurarne la piena efficienza organizzativa e didattica

CONSIDERATO che la prof.ssa Loredana Riganello, in organico quale docente a tempo indeterminato, possiede i requisiti professionali e l'esperienza richiesta nella specifica natura delle funzioni delegate

ACQUISITA la disponibilità della stessa;

VISTO il verbale del Collegio dei Docenti del 05/09/2022

# NOMINA

l'insegnante **Carmelina Fazio** Seconda Collaboratrice del Dirigente Scolastico per l’anno scolastico 2022/2023 con ì compiti di seguito specificati:

sostituire il DS in caso di assenza o di impedimento;

firmare gli atti di normale ed ordinaria amministrazione in caso di assenza o di impedimento del DS e della Prima Collaboratrice Vicaria;

predisporre l’utilizzazione dei docenti per la sostituzione dei colleghi assenti; coordinare il raccordo dei docenti con la dirigenza e gli uffici amministrativi;

collaborare con il Dirigente ed il Direttore SGA per il miglioramento dell’organizzazione;

 collaborare con gli Uffici amministrativi;

curare i rapporti con Enti esterni su delega del DS;

coordinare le attività della scuola primaria "G. Ferrari" per quanto concerne la gestione dei ritardi e delle uscite anticipate degli allievi nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento d’Istituto, la diffusione delle circolari e delle comunicazioni, la gestione del ricevimento dei genitori, le comunicazioni urgenti scuola- famiglia, il coordinamento delle uscite didattiche, delle visite guidate e dei viaggi d’istruzione, d’intesa con la commissione all’uopo nominata e con gli uffici amministrativi, la puntualità della presenza in servizio dei docenti, la raccolta delle adesioni a iniziative generali, in collaborazione con i docenti di classe, la raccolta delle esigenze relative a materiali, attrezzature, sussidi, la segnalazione di eventuali situazioni di rischio, il controllo delle scadenze per la

presentazione di relazioni, domande, etc.. Sarà sua cura relazionare periodicamente al DS sul funzionamento dell’organizzazione ed espletare eventuali altri compiti inerenti al supporto organizzativo e didattico.

Durante l'eventuale sostituzione del Dirigente scolastico potrà assumere e sottoscrivere atti interni all’istituzione scolastica e atti necessari e di natura non discrezionale al mantenimento dei rapporti tra l’istituzione scolastica e l’Amministrazione del MIUR, senza assumere impegni nei confronti di terzi esterni all’istituzione scolastica e all’Amministrazione del MIUR.

La docente organizzerà in modo autonomo la propria attività in ordine ai compiti di competenza affidati e per essa sarà retribuita con il compenso fissato in sede di Contratto Integrativo di Istituto nell'ambito del Fondo d'Istituto assegnato per il corrente anno scolastico.

*La Dirigente Scolastica*

*Prof.ssa Maria Rosaria LONGO*

 Firma autografa omessa ai sensi dell’art. 3 del D.LGS. n.39/93.